

<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY</b>		
<b>Urząd Gminy w Mała Wieś</b>	<b>Ocena i analiza procesu</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.</b>
<b>P – 3/In-6</b>	<b>Rejestracja stanu cywilnego</b>	<b>Strona 1 z 1</b>

### **OPIS POSTĘPOWANIA**

**WEJŚCIE:** zebrane dane

1. Wyznaczony pracownik w terminie dwóch tygodni od zakończenia półrocza:
  - a) dokonuje sprawdzania prawidłowości wykonywania zapisów wynikających z instrukcji,
  - b) dokonuje pomiarów stopnia realizacji celów dla procesu,
  - c) zbiera informacje dotyczące ewentualnych przyczyn uniemożliwiających skuteczne wykonanie zadań lub propozycji działań mogących usprawnić ich realizację.
2. Na podstawie zebranych danych sporządza pisemny raport, który przedstawia do akceptacji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego; po zatwierdzeniu, w terminie nie późniejszym niż 30 dni od końca półrocza przekazuje go Pełnomocnikowi ds. SZJ za pośrednictwem Koordynatora ds. SZJ.
3. Na podstawie przedstawionego raportu Kierownik Stanu Cywilnego podejmuje decyzję odnośnie wdrożenia ewentualnych działań usprawniających realizację procesu, dokumentując powyższe zapisem w postaci „arkusza działań korygujących” lub „arkusza działań zapobiegawczych” zgodnie z procedurą P-1/Pr-2. Wdrożenie działań wymaga zatwierdzenia przez Pełnomocnika ds. SZJ.
4. W przypadku potrzeby dokonania jakichkolwiek zmian w dokumentacji zarządzania kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje pisemny wniosek zgodnie z procedurą P-1/In-2.
5. Raport przechowywany jest przez Koordynatora ds. SZJ przez okres 3 lat.

**WYJŚCIE:** raport

<b>Autor dokumentu Ewelina Kołodziejska</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski</b>
---	---